

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 4 SUNGGUMINASA



*Diajukan untuk memenuhi syarat meraih gelar sarjana
ilmu perpustakaan (S.IP) sarjana ilmu perpustakaan
pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar*

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
OLEH :
MURSYIDAH THAMRIN
40400112061
M A K A S S A R

JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

2016

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “ Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa”, yang disusun oleh Mursyidah Thamrin, Nim: 40400112061, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *Munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Selasa 12 Juli 2016 dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (dalam beberapa perbaikan).

Samata 09 Agustus 2016

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Abd. Muin , M.Hum

Sekretaris : Zaenal Abidin, SS., M. H. I

Munaqisy I : Dr. Hj. Gustia Tahir, M. Ag

Munaqisy II : Touku Umar, S.Hum., M.IP

Konsultan I : Himayah, S. Ag., S.S., MIMS

Konsultan II : Drs. Rahmat, M.Pd.I

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora,
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.


NIP: 19691012 199603 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini adalah karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Makassar. 13 Juli 2016

Penulis


Mursyidah Thamrin
Rapenkan
Nim: 40400112061

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Subhana Wata'ala yang Maha Pengasih dan Maha Penyanyang. Segala puji bagi Allah Subhana Wata'ala Tuhan semesta alam. Tiada kata yang mampu mewakili rasa syukur atas segala nikmat yang tercurah selama ini, baik nikmat ilmu, nikmat kesehatan, maupun nikmat kasih sayang. Begitu banyak nikmat Allah Subhana Wata'ala berikan, sehingga jika dituangkan dalam sebuah tulisan, maka niscaya tidak akan cukup air lautan untuk menjadi sebuah tinta dan tak akan cukup pepohonan yang ada di bumi untuk menjadi sebuah pena.

Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan kami Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam, Nabi akhir zaman yang tiada Nabi setelahnya, beserta keluarga dan para sahabatnya.

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan kendala, tetapi berkat kesabaran, ketabahan dan dorongan jiwa yang besar, semua itu dapat teratasi dengan baik. Pada kesempatan ini pula, secara khusus penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua yang saya sangat cintai ayahanda **Drs. Thamrin Tappi Makkasau** dan ibunda **Johra**, yang telah melahirkan, mengasuh serta membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang serta selalu memberikan dorongan, dukungan dan pengorbanan yang tak terhingga baik secara moril maupun material untuk mengantarku dalam meraih cita-cita. Semoga mereka mendapatkan pahala yang tak terhingga dari Allah Subhana wata'ala.

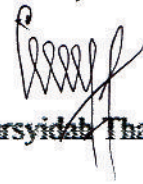
Pada kesempatan ini pula secara khusus penulis menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Musafir Pabbari, M.Ag., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para wakil rektor dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan yang maksimal kepada penulis.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., selaku dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makaasar dan para Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humanora.
3. A. Ibrahim, S.Ag.,S.S.,M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag.,S.S.MIMS selaku sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Himayah, S.Ag., S.S.MIMS selaku konsultan I dan Drs. Rahmat M.Pd.I selaku konsultan II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat, serta motivasi hingga terselesainya penulisan skripsi ini. Semoga Allah Subhana Wata'ala memberikan pahala yang besar kepada beliau.
5. Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag selaku penguji I dan Touku Umar, S.Hum., M.IP selaku penguji II, yang telah memberikan banyak arahan baik dari segi penulisan maupun isi, sampai skripsi ini selesai.
6. Para dosen Fakultas Adab dan Humanira UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan dalam membimbing dan memandu perkuliaha, sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.

7. Para staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Aalauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa Drs. H Abd Rahman beserta wakilnya, kepala perpustakaan Kamaruddin S.Sos, beserta guru dan siswa yang telah banyak membantu penulis saat penelitian.
9. Saudara penulis yang sangat penulis cintai, yang telah memberikan bantuan, dukungan, perhatian, motivasi serta nasehat serta kasih sayang dan do'a selama penulis menempuh studi di Fakultas Adab dan Humaniora.
10. Sahabat-sahabat penulis: Megawati, St.Sabrina Sani, Nurul Wahdaniah, Nur Hidayat, dan Sumarni. Terima kasih terhadap semua kebaikan serta bantuannya disaat penulis susah maupun senang, yang telah bersedia direpotkan kesana kemari."terima kasih selalu bersama".
11. Rekan-rekan mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan khususnya angkatan 2012 yang tidak dapat penulis dapat sebutkan satu persatu namanya, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dalam perjuangan hidup kita, saat ini dan yang akan datang, tetapi jaga rasa kekeluargaan di jurusan ilmu perpustakaan.
12. Teman-teman KKNP yang selalu membantu penulis selama KKN angkatan VI Universitas Negeri Alauddin Makassar Tahun 2015. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya, terima kasih atas bantuannya.

Penulis akui dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga karya sederhana ini dapat berguna bagi peneliti maupun pembaca. Besar harapan penulis.

Makassar, Mei 2016



Mursyidah Thamrin



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	vi
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	7
D. Kajian Pustaka	8
E. Manfaat dan Tujuan Penelitian	9
BAB II TINJAUAN TEORITIS	
A. Pengolahan Bahan Pustaka	11
B. Jenis-jenis Bahan Pustaka	13
C. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka	15
D. Proses Pengolahan Bahan Pustaka	16
E. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka	27
F. Faktor Penghambat Proses Pengolahan	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Lokasi Penelitian	30
B. Informan	41
C. Teknik Pengumpulan Data	42
D. Instrumen Penelitian	46
E. Teknik Analisis Data	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	50
B. Pembahasan	56

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA	67
----------------------	----

RIWAYAT HIDUP.....	69
--------------------	----

LAMPIRAN	70
----------------	----



ABSTRAK

NAMA : MURSYIDAH THAMRIN

NIM : 40400112061

JUDUL : SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 4 SUNGGUMINASA

Penelitian ini membahas tentang sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Pokok permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka dan kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi pustakawan dalam mengelolah bahan pustaka di perpustakaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yang meliputi sistem katalogisasi dan klasifikasi serta kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi dalam sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yakni penelitian yang mendeskripsikan mengenai fakta-fakta antar fenomena yang diselidiki. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui penelusuran pustaka dan keterlibatan langsung dilapangan dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi. Informan terdiri dari dua orang informan sebagai pengelola perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa belum memenuhi standar pengolahan perpustakaan karena belum menggunakan DDC dan tajuk subjek tetapi hanya menggunakan buku pengantar klasifikasi persepuluhan dewey dengan demikian proses pengolahan bahan pustaka dapat dilakukan dengan sistematis yang diawali dengan pengecekan bahan pustaka, inventarisasi atau pencatatan semua bahan pustaka kedalam buku induk. Sedangkan yang menjadi faktor penghambat dalam penelitian ini adalah kurangnya tenaga professional (pustakawan) sehingga proses pengolahan tidak berjalan secara maksimal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fenomena perpustakaan semakin berkembang dengan memperlihatkan sumbangsi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi informasi (komputersisasi). Kemajuan teknologi juga telah menyentuh pekerjaan pengolahan bahan pustaka dan penemuan kembali untuk pelayanan informasi.

Berbagai perpustakaan senantiasa berupaya meningkatkan layanan dari sistem manual ke sistem komputer (otomasi). Perpustakaan merupakan sistem informasi yang berfungsi untuk menyediakan, menyampaikan informasi yang terdapat didalam isi buku, sebelum koleksi tersebut sampai ke para pengguna perlu dilakukan yang namanya suatu pengolahan secara benar, tepat sebagai sarana temu kembali koleksi untuk kebutuhan pustakawan. Sebagaimana dalam firman Allah dalam Q.S Ash-Shaff/61: 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَتْهُمْ بَنِينَ مَضْرُوضُونَ (٤)

Terjemahan :

“sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. Departemen Agama RI (2007:551).

Sejalan dengan penjelasan ayat di atas, maka setiap perpustakaan setelah mengumpulkan koleksi terlebih dahulu melakukan suatu pengolahan. Sebagaimana

yang diketahui bahwa pengolahan suatu bahan koleksi itu mulai dari pemeriksaan koleksi atau buku yang baru sampai kemudian menjadi siap untuk disajikan dan tersusun kokoh di atas rak-rak dengan sangat rapi dan teratur sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses pengemasan dan penyajian suatu informasi. Kegiatan ini bertujuan agar informasi dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah maka dibutuhkan yang namanya sistem pengolahan yang baik dan sistematis.

Dalam Undang-Undang no. 2 Tahun 1989 tentang eksistensi perpustakaan yaitu pasal 35, disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelasan undang-undang tersebut juga dinyatakan bahwa pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila tenaga pendidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan yang biasanya diberi nama sesuai dengan lembaga pendidikan tersebut. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak mungkin dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Perpustakaan sekolah tentunya memiliki

beberapa koleksi baik berbentuk buku maupun non buku, koleksi tersebut dilihat dari segi kepentingannya, pemanfaatannya, dan kebutuhan pemakainya.

Perpustakaan pada dasarnya merupakan suatu lembaga untuk mengumpulkan, merawat, menyimpan serta mengatur dan melestarikan bahan-bahan perpustakaan yang berupa rekaman-rekaman hasil pemikiran dan temuan penelitian serta ungkapan cipta karya manusia untuk selanjutnya didayagunakan dan dikembangkan sebagai suatu bahan informasi kepada masyarakat.

Perpustakaan sebagai suatu rangkaian sejarah masa lalu yang merupakan hasil budaya umat manusia yang sangat tinggi, Perpustakaan juga merupakan sumber informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pembaca menuju kehidupan yang serba modern dan serba cepat hingga mereka memperoleh informasi dalam mengembangkan kehidupan di masa yang akan datang.

Seiring dengan era globalisasi serta perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi maka pemerintah diharapkan berupaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara terus menerus lewat pendidikan baik di dalam maupun diluar sekolah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pula peningkatan kualitas sarana dan prasarana. Salah satu sarana yang strategis dalam meningkatkan suatu sumberdaya manusia adalah perpustakaan. Perpustakaan yang sebagai salah satu institusi yang bertugas memberikan jasa pelayanan informasi kepada masyarakat, perpustakaan juga berperan sebagai tempat studi, tempat penelitian dan ajang konsultasi berbagai disiplin ilmu.

Perpustakaan sebagai tempat pengembangan pendidikan dan informasi bagi peningkatan kuantitas kehidupan masyarakat. Tetapi sebagian masyarakat saat ini menganggap buku perpustakaan yang merupakan bagian dari kebutuhan yang harus dipenuhi di dalam kehidupannya, terutama masyarakat pelajar, mahasiswa, dan kelompok-kelompok tertentu untuk menunjang aktifitasnya. Ini menunjukkan bahwa perpustakaan sudah memasyarakat namun kita juga menyadari bahwa masih ada sebagian masyarakat yang belum mendapatkan fasilitas dan layanan perpustakaan sebagaimana mestinya yang harus mereka dapatkan.

Hal ini merupakan peringatan bagi pustakawan untuk segera membenahi dan mengembangkan perpustakaan agar dapat memenuhi tugas dan fungsi perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya dengan tujuan untuk meningkatkan kecerdasan bangsa baik kecerdasan spiritual, intelektual personal dan kecerdasan sosial. Semuanya itu dilakukan dengan cara berinteraksi dengan pengguna untuk mengetahui kebutuhan akan perkembangan lingkungan pengguna jasa perpustakaan yang dipadukan dengan faktor-faktor lingkungan kultural yang ada.

Penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Yusrin Karauna (2013) dengan judul yang sama yaitu sistem pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan fakultas sains dan teknologi UIN Alauddin Makassar dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka perpustakaan fakultas sains dan teknologi UIN Alauddin Makassar melakukan beberapa tahap yaitu : a) pengecekan bahan pustaka; b) inventarisasi; c) pengisian worksheet; d) penentuan tajuk subjek;

e) penentuan nomor klasifikasi; f) pelabelan; g) pembuatan kantong buku; h) pembuatan kartu buku; i) pembuatan slip pengembalian; j) penyusunan buku di rak. Penelitian terdahulu juga telah dilakukan oleh Muhammad Nasir Siri (2013) dengan judul yang sama yaitu pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MTsN Model Makassar dengan hasil penelitian yang penulis dapatkan terkait dengan judul adalah kegiatan yang dilakukan antara lain: pengecekan bahan pustaka, pemberian stempel, inventarisasi, klasifikasi, katalog dan kelengkapan buku. Berdasarkan penelitian sebelumnya peneliti ingin mengembangkan dengan melakukan penelitian yang sama guna peningkatan kualitas pada sistem pengolahan perpustakaan itu sendiri. Dalam sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa masih manual dikarenakan fasilitas yang kurang memadai.

Setelah peneliti melakukan observasi, perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa memiliki ruangan yang sempit yang di dalamnya terdapat ruang baca dengan 8 rak buku serta ruang referensi. Penyusunan buku di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa disusun berdasarkan nomor klasifikasi tetapi tidak semua koleksi buku tersusun rapi di rak bahkan ada beberapa buku yang masih tertumpuk diatas meja. Hal ini karena rak buku yang kurang memadai sehingga para siswa kesulitan dalam mencari buku yang mereka butuhkan.

Sistem pengolahan pada perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa masih manual karena kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia. Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa memiliki jumlah keseluruhan koleksi 52957 baik fiksi maupun non fiksi. Dalam perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa memiliki 4

pegawai yang bertugas untuk melayani pemustaka. Pegawai yang ada di perpustakaan hanya ada satu yang berlatar belakang ilmu perpustakaan (pustakawan) dan tiga orang lainnya berprofesi sebagai guru yang merangkap sebagai pustakawan. Pada dasarnya sebuah perpustakaan harus dikelola oleh pustakawan yang memiliki pendidikan professional dan berkualitas dalam bidanya agar perpustakaan yang dikelola dapat berjalan sesuai dengan fungsi perpustakaan sekolah.

Berdasarkan masalah di atas penulis ingin mengetahui lebih lanjut melalui penelitian ini, bagaimana sistem pengolahan. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk menulis skripsi dengan judul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa”.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang yang dipaparkan di atas, maka penulis dapat mengangkat permasalahan pokok yang sangat mendasar yaitu :

1. Bagaimanakah Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa Kabupaten Gowa.
2. Kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Secara garis besar ruang lingkup pembahasan dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan guna untuk mengetahui bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka dari segi katalogisasi, klasifikasi yang dilakukan di perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa.

2. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus ini bertujuan untuk memahami beberapa pengertian dari judul skripsi yang diangkat sebagai fokus penelitian. Untuk menghindari pemahaman yang keliru tentang maksud yang terkandung dalam judul maka peneliti perlu mengemukakan pengertian dari :

Katalog merupakan presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul, pengarang, deskripsi fisik, subyek, dan lain-lain) yang disusun secara sistematis. (Himayah, 2013: 2)

Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* yang merupakan pengelompokkan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama.

Berdasarkan pada uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan dalam mengelola berbagai macam bahan pustaka yang dimulai dari bahan pustaka diterima sampai dengan penempatan ditempat penyimpanan bahan pustaka agar bisa digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan.

D. Kajian Pustaka

Dalam membahas judul “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa Kabupaten Gowa” ada beberapa buku atau karya tulis yang penulis anggap relevan dengan objek penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Ulpiah 2010. Makassar: Alauddin Press (skripsi), “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan STAIN Sultan Qaimuddin Kendari Sulawesi Tengah” penelitian ini membahas tentang sistem pengolahan baik dari sistem klasifikasikasi, katalogisasi, pengadaan, inventarisasi dan labeling pada koleksi bahan pustaka.
2. Himayah 2013. Makassar: Alauddin Press, dalam bukunya “ Katalogisasi Bahan Pustaka Dan Informasi Berdasarkan AACR 2, ISBD dan RDA” dalam buku ini membahas tentang pedoman katalogisasi perpustakaan.
3. Drs P. Sumardji 1978. Yogyakarta: Kanisius, dalam bukunya “Mengelola Perpustakaan” dalam buku ini dibahas tentang gambaran umum mengenai pengelolaan perpustakaan. Pembahasannya meliputi tata kerja pengolahan buku, tata kerja penyimpanan dan penyusunan buku, serta tata kerja penyimpanan dan penyusunankartu katalog yang digunakan sebagai bagian dalam pemberian jasa perpustakaan.
3. Sutarno NS 2006, Jakarta: Sangung Seto, dalam bukunya “Manajemen Perpustakaan” dalam buku ini membahas tentang teori-teori manajemen

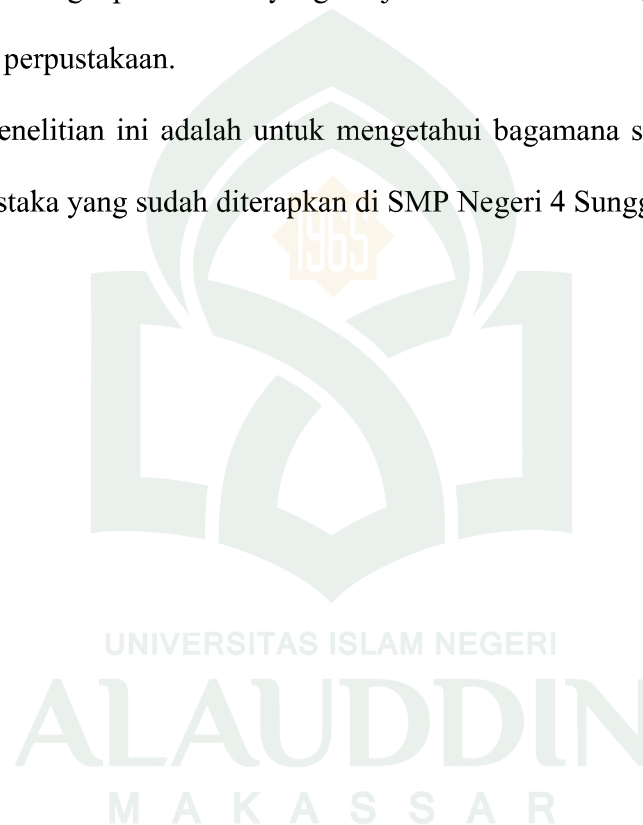
dalam perpustakaan yang didalamnya terdapat manajemen pengelolaan bahan pustaka pada perpustakaan.

4. Laha Hs 2007, Yogyakarta: Pinus Book Publisher, dalam bukunya “Manajemen Perpustakaan Sekolah” dalam buku ini membahas tentang teori-teori manajemen perpustakaan sekolah yang didalam pembahasannya terdapat pembahasan tentang sistem pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah.
5. Sitti Husaebah Pattah Habsyi 2012, Makassar: Alauddin Press, dalam bukunya “Pengantar Tajuk Subyek Dan Klasifikasi” dalam buku ini membahas tentang proses pengkatalogan subyek yaitu klasifikasi dan tajuk subyek dimana klasifikasi merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka.
6. Yaya Suhendar 2010, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, dalam bukunya “Pedoman Katalogisasi” dalam buku ini membahas tentang tata cara dalam membuat katalog perpustakaan. Katalog merupakan satu bagian dari pengolahan bahan pustaka.
7. Rusina Sjahrial 2000, Jakarta: Djambatan, dalam bukunya “Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan” dalam buku ini dibahas tentang gambaran umum mengenai pengolahan bahan pustaka.

E. Manfaat dan Tujuan Penelitian

1. Manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Karya ilmiah ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagaimana dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan baik.

- b. Karya ini sebagai salah satu tolak ukur sejauh mana tingkat pengetahuan penulis terhadap disiplin ilmu yang telah didapatkan selama belajar di perguruan tinggi.
 - c. Salah satu upaya dalam memperkenalkan SMPN 4 Sungguminasa sebagai suatu lembaga pendidikan yang maju dan modern dengan ditunjangnya sebuah perpustakaan.
2. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka yang sudah diterapkan di SMP Negeri 4 Sungguminasa.



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Pengolahan Bahan Pustaka

Prinsip utama dalam pengolahan adalah mempersiapkan bahan pustaka supaya dapat digunakan secara efektif dan efisien oleh pemustaka dan petugas perpustakaan (Suherman, 2013:81).

Pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mempermudah penataan, pengaturan dan memudahkan pengunjung perpustakaan dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sumardji dalam bukunya: “Mengelola perpustakaan” mengemukakan bahwa :

“Pengolahan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, bulletin, laporan, skripsi/tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas, manuskrip dan lain sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk di atur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukannya (para pengunjung perpustakaan)” (Sumardji, 1995:11).

Pengolahan bahan pustaka mencakup katalogisasi dan klasifikasi. Pada kegiatan katalogisasi, pustakawan, melakukan kegiatan-kegiatan seperti deskripsi bibliografi dan penentuan entri utama dan entri tambahan. Pada kegiatan deskripsi bibliografi pustakawan mengidentifikasikan ciri-ciri fisik dokumen berdasarkan

standar yang telah ditentukan dalam buku pedoman deskripsi bibliografi yang diatur dalam buku AACR2 (Anglo American Cataloging Rules edisi 2). Kegiatan penentuan tajuk entri tambahan, pustakawan harus mengidentifikasi keperangan dalam suatu karya sekaligus menentukan tajuk entri utamanya dan entri tambahan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dalam buku AACR2.

Dengan adanya pengolahan yang baik sangat, memungkinkan bahan pustaka perpustakaan dapat diatur dengan sebaik-baiknya pada rak-rak buku yang telah ditentukan, sehingga dari penyusunannya yang secara sistematis dan sesuai dengan sistem sehingga pemanfaatannya dapat berjalan dengan lancar.

Suatu pengolahan dimulai pada saat perpustakaan menerima bahan pustaka sampai pada penyiapan untuk melayani para pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menelusuri dan mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan bagi para pemustaka.

Tujuan dari suatu pengolahan koleksi bahan pustaka adalah untuk membuat suatu sarana temu kembali pustaka melalui titik akses pengarang, judul dan subyek pada sistem katalog berabjad, dan melalui kelas pada susunan koleksi dirak.

Pengolahan masing-masing jenis bahan pustaka ada ketentuan ataupun peraturannya secara sendiri-sendiri akan tetapi cara prosedurnya antara yang satu dengan yang lain hampir sama. Semua kegiatan pengolahan bertujuan agar semua sumber daya koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat didayagunakan oleh pemakainya.

Sebelum koleksi bahan pustaka sampai ke bagian pelayanan, terlebih dahulu diolah dibagian pengolahan. Setiap bahan pustaka yang diterima, baik yang berasal dari pembelian, hadiah, sumbangan, dan wakaf harus diolah terlebih dahulu.

Perpustakaan yang memiliki banyak bahan koleksi belum tentu dapat dikatakan berhasil, karena ukuran keberhasilan suatu perpustakaan tidak dilihat dari segi banyaknya koleksi bahan pustaka yang dimiliki, namun sejauh mana pustakawan dalam mengelola bahan pustaka agar cepat, tepat dalam penelusuran informasi yang dibutuhkan.

B. Jenis-Jenis Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka merupakan salah satu aspek utama pada suatu perpustakaan. Karena koleksi inilah yang merupakan sarana bacaan untuk kepentingan dalam kemajuan suatu masyarakat dan bangsa.

Koleksi perpustakaan atau *library collection* diartikan sebagai keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan (Dian 2007: 38).

Menurut Bafadal, (2008:27) bahan-bahan pustaka ada beberapa macam hal ini tergantung dari mana kita meninjaunya .

1. Jenis bahan pustaka ditinjau dari bentuknya yaitu :

- a). Bahan pustaka berupa buku : seperti buku psikologi, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam, buku-buku tentang agama.
- b). Bahan pustaka bukan buku : seperti surat kabar, majalah, peta dan lain-lain. Bahan pustaka jenis ini dapat dibagi menjadi dua jenis antara lain: bahan tertulis, antara lain: surat kabar, majalah, laporan dan brosur serta bahan-bahan berupa alat-alat pengajaran antara lain :tipe, film, proyektor, radio dan lain-lain.

2. Ditinjau dari isinya, bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok yaitu:

- a). Bahan pustaka yang isinya fiksi seperti: buku cerita anak-anak, cerpen, novel dan lain-lain.
- b). Bahan pustaka yang isinya non fiksi seperti: buku referensi, kamus, ensiklopedia, majalah dan surat kabar.

Menurut Trisno, (1986:6) bahan pustaka terdiri dari atas buku, penerbit yang diterbitkan secara berseri dan skripsi, brosur, katalog-katalog dari penerbit, lembaga pendidikan, contoh-contoh test, bahan-bahan audio visual

seperti film, film strip, gambar atau flat picture, pita suara, piringan hitam, bola dunia, poster dan lain-lain.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka masuk hingga siap untuk digunakan oleh pemustaka yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka.

C. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut Indrajit, (2001:2) sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan yang lainnya. Sementara menurut Jogianto, (2005:2) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Dengan demikian sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit. Pada organisasi suatu perpustakaan unit pengolahan adalah salah satu asset penting yang harus diperhatikan didalam mengimplementasikan suatu perpustakaan. Karena titik dari keberhasilan suatu perpustakaan tersebut dilihat dari segi pengolahannya.

Dikalangan pustakawan inilah pengolahan dapat diartikan menjadi berbagai penafsiran diantaranya, menurut Sutarno, (2005:103) pengolahan (*processing*) koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap dipergunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusur dan dipergunakan dengan mudah oleh pemakai.

Koleksi bahan pustaka perpustakaan terdiri dari buku, terbitan berkala, rekaman audiovisual, dan yang lainnya harus disusun secara sistematis guna memenuhi standar suatu pengolahan perpustakaan yang ada, mulai dari pengadaan sampai dengan penyajiannya sehingga siap dilayankan kepada pemakai.

D. Proses pengolahan bahan pustaka

1. Inventarisasi

Mencatat koleksi bahan pustaka yang baru diperoleh ke dalam buku inventaris atau buku induk sangat perlu dilakukan, sehingga perpustakaan memiliki catatan resmi dan buku tentang koleksi bahan pustaka perpustakaan. Pada tahap inventaris kegiatan yang dilakukan adalah mengecek bahan koleksi yang telah dipesan, memberi cap perpustakaan dengan memperhatikan isi buku agar letak stempel tidak mengganggu isi buku, baik tulisan maupun gambar (Bafadal, 2009:20).

Kegiatan inventarisasi terutama bertujuan agar perpustakaan dapat mengontrol pemilikannya. Dengan inventarisasi perpustakaan dapat membuat laporan, menyusun statistik, memeriksa khsanah bahan pustaka.

Hal-hal yang perlu dicatat pada buku inventaris atau buku induk adalah :

- a. Nomor urut bahan pustaka
- b. Tanggal penerimaan
- c. Nomor registrasi
- d. Nomor klasifikasi
- e. Judul
- f. Pengarang
- g. Kota terbit
- h. Penerbit
- i. Tahun terbit
- j. Jumlah eksemplar
- k. Bahasa yang digunakan
- l. Asal bahan pustaka
- m. Harga
- n. Keterangan lain-lain

2. Pemberian Stempel Buku

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu dibubuhi stempel. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu : dibalik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar,

pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia. Stempel ada beberapa macam yaitu yaitu stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan yang bersangkutan .

3. Pemberian Nomor Buku

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan yang harus disusun dirak buku harus diberikan nomor. Pemberian nomor tidak hanya nomor induk, tetapi pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (*call number*). Nomor induk adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir menunjukkan nomor buku. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah kolom tanggal, kolom nomor induk, kolom nama pengarang, kolom judul buku, kolom penerbit, kolom tahun terbit, kolom harga buku, kolom sumber, kolom jumlah halaman dan kolom keterangan.

4. Katalogisasi

Perpustakaan sebagai salah suatu sistem informasi berfungsi menyimpan pengetahuan dalam berbagai bentuk serta pengaturannya sedemikian rupa, sehingga informasi yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk itu informasi yang ada di perpustakaan perlu proses dengan sistem katalogisasi (*cataloging*) (Himayah, 2013:2).

Katalog berasal dari bahasa latin “*catalogus*” yang berarti daftar barang atau benda yang disusun untuk tujuan tertentu. Katalog merupakan presentasi ciri-ciri dari sebuah bahan pustaka atau dokumen (misalnya: judul,

pengarang, deskripsi fisik, subyek dan lain-lain) dari wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis (Himayah, 2013:2).

Katalog perpustakaan adalah deskripsi pustaka yang disusun secara sistematis (sistematis, abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi dengan mudah (Himayah, 2013:2).

Untuk mencari kembali bahan pustaka tertentu dalam koleksi perpustakaan, katalog merupakan alat pencari yang terpenting. Akan sulit menggunakan perpustakaan tanpa adanya katalog. Dapat dikatakan bahwa katalog perpustakaan merupakan kunci untuk menemukan bahan pustaka dalam koleksi perpustakaan.

Katalog berisi informasi-informasi yang sering dijadikan sebagai acuan oleh para pemakai perpustakaan dalam mencari atau menemukan buku yang dicarinya. Isi katalog disebut sebagai entri katalog.

Setiap pengelola perpustakaan dapat dengan mudah membuat sebuah katalog kartu dengan memahami format katalog, memahami sumber-sumber informasi dan ketentuan umum yang berlaku dalam pembuatan sebuah katalog kartu dan harus memahami cara-cara dalam menentukan tajuk.

Format katalog pada dasarnya berisi tiga hal yaitu :

a. Nomor Panggil

Nomor panggil atau nomor penempatan berisi nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari nama utama/keluarga pengarang dan satu huruf

pertama dari judul. Nomor panggil ini ditempatkan pada bagian sebelah kiri kartu katalog pada baris ketiga dari bagian teratas kartu dan pada ketukan kedua dari pinggir sebelah kiri (Yaya, 2010:11).

b. Tajuk Entri Utama

Tajuk entri utama adalah kata-kata pertama yang terdapat dalam entri katalog sebagai suatu dasar dalam penyusunan katalog.

Tajuk entri utama biasanya berupa nama oaring atau badan koorposrasi yang berperan sebagai pengarang atau penerbit yang bertanggung jawab terhadap suatu isi buku sebagai karya intelektual. Penulisan tajuk utama orang, yang pertama ditulis adalah nama utama atau nama keluarga. Untuk orang Indonesia adalah nama bagian belakang (Yaya, 2010:12).

Menurut Eryono, Muh Kalyani (1993:96) dalam bukunya pengolahan bahan pustaka menjelaskan bahwa sebuah entri utama terdiri dari atas unsur-unsur tajuk, deskripsi, yang terdiri dari unsur-unsur yaitu judul, pernyataan kepengarangan, keterangan isi, impresium (tempat terbit, penerbit, tahun terbit) , kolasi, keterangan seri, catatan, ISBN, dan jejakan.

c. Deskripsi Bibliografis

Deskripsi bibliografis adalah kumpulan-kumpulan informasi bibliografis dari suatu buku yang meliputi nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik (ukuran tinggi buku dan jumlah halaman), keterangan seri, ISBN, dan keterangan lain yang dianggap perlu dan sering menjadi bahan informasi bagi pengguna

jasa perpustakaan dalam mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan (Yaya,2010:14).

Sebagian besar perpustakaan di Indonesia pada saat sekarang ini masih menggunakan katalog dalam bentuk kartu sebagai salah satu media penelusuran informasinya yang berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku pada sistem AACR2 (*Anglo American Cataloguing Rules 2*). Yang sementara ini banyak digunakan sebagai pembuatan katalog dalam bentuk katalog kartu, khususnya buku. Katalog kartu terbagi atas :

a. Katalog Pengarang (Katalog Entri Utama)

Katalog pengarang disusun secara sistematis berdasarkan nama pengarang suatu karya di dalam kabinet katalog. Penulisan nama pengarang dengan cara menuliskan terlebih dahulu nama keluarga (Himayah,2013:13).

Contoh Katalog pengarang :

297.7	
USM	USMAN, Hafidz
P	Pendidikan Agama Islam: Untuk kelas 2 Sekolah Dasar /Hafidz Usman. –Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994 65 hlm.: illus.; 25 cm. Materi Berdasarkan Kurikulum 1994 1. AGAMA ISLAM-PENDIDIKAN I.J

b. Katalog Judul

Pembuatan pada katalog judul didasarkan pada katalog pengarang. Call number, tajuk dan deskripsi bibliografis sama seperti pada katalog pengarang, bedanya pada katalog judul, jejak tidak dimasukkan dan adanya penambahan judul dari buku yang dikatalog. Penempatan judul terdapat pada baris kedua dari atas dan ketukan ke sepuluh dari sebelah kiri (Yaya,2010:22).

Contoh Katalog judul :

Pendidikan Agama Islam:.....	
297.07	
USM	USMAN, Hafidz
p	pendidikan Agama Islam: Untuk Kelas 2 Sekolah Dasar/Hafidz Usman.-Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994 65 hlm.: illus.; 25 cm Materi Berdasarkan Kurikulum 1994

c. Katalog Subjek

Katalog subjek sama dengan katalog judul, hanya pada katalog subjek ditambahkan subjek dari buku yang dikatalog penempatannya sama persis dengan penempatan judul pada katalog judul (Yaya,2010:24).

Contoh Katalog Subjek :

UNIVERSITAS AGAMA ISLAM-PENDIDIKAN ALAUDDIN M A K A S S A R	
297.07	
USM	USMAN, Hafidz
P	Pendidikan Agama Islam: Untuk Kelas 2 Sekolah Dasar/Hafidz Usman.-Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994 65 hlm.: illus.; 25 cm Materi Berdasarkan Kurikulum 1994

5. Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari bahasa latin yaitu *classis* artinya pengelompokkan benda yang sama serta memisahkan benda yang tidak sama. Sedangkan menurut istilah klasifikasi adalah suatu proses membagi objek atau konsep secara logika ke dalam kelas-kelas hirarki, subkelas, dan sub-sub kelas berdasar kesamaan yang dimiliki secara umum dan yang membedakannya klasifikasi secara umum juga diartikan sebagai sebuah kegiatan penataan pengetahuan secara universal ke dalam beberapa susunan sistematis (sitti, 2012:40).

Klasifikasi sangat memudahkan temu kembali, semua koleksi yang dimiliki perpustakaan dikelompokkan menurut subyek/pokok masalah. Sistem pengelompokkan menurut subyek ini bermacam-macam antara lain *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal decimal classification (UDC)*, *Library of Congress Clasification (LLC)*, *Bibliograpic Clasifcation (BC)*, *Colon Clasification*, dan klasifikasi islam.

a. DDC

Sistem klasifikasi ini ditemukan oleh Melville Louis Kossuth Dewey, ia mengelompokkan koleksi berdasarkan pada subyek/pokok masalah dengan notasi angka persepuluhan. Pengelompokkan pertama disebut kelas utama yang terdiri dari sepuluh kelompok. Masing-masing kelompok nanti dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut

divisi. Dari subyek yang kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi, dari subdivisi ini dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih terperinci (Sitti,2012:64).

Kelas utama

- 000 – karya umum
- 100 – Filsafat
- 200 – Agama
- 300 – Ilmu social
- 400 – Bahasa
- 500 – Ilmu pengetahuan murni
- 600 – Ilmu pengetahuan terapan/teknologi
- 700 – Seni, olahraga
- 800 – Kesusasteraan
- 900 – Sejarah, geografi

b. Klasifikasi Islam

Bagi perpustakaan sekolah yang memiliki koleksi tentang agama islam, dapat menggunakan klasifikasi islam. Pada sistem klasifikasi persepuluhan Dewey tersebut, subyek agama islam hanya diberi notasi atau simbol 297. Seiring perkembangan ilmu-ilmu islam dan perpustakaan islam di Indonesia sangat luas, maka perlu disusun sistem klasifikasi tersendiri. Setelah lahirnya Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan

Menteri P dan K Nomor : 0543C/U/1987 dengan judul *naskah Adaptasi dan perluasan DDC Seksi Agama Islam* (Sitti,2012:91). Dalam sistem tersebut koleksi tentang islam diberi notasi 2 x 0 sebagai berikut :

2 x 0 islam (umum)

2 x 0.0 – 2.9 islam dan pengetahuan

Ringkasan pertama

2 x 1 Alquran dan ilmu terkait

2 x 2 Hadits dan ilmu terkait

2 x 3 Aqaid dan ilmu kalam

2 x 4 Fikih

2 x 5 Akhlak dan tasauf

2 x 6 Sosial dan budaya

2 x 7 Filsafat dan perkembangannya

2 x 8 Aliran dan sekte

2 x 9 Sejarah islam dan modernisasi

6. Pelabelan dan penyampulan

Pelabelan dilakukan untuk memudahkan pemustaka mengenali bahan pustaka. Dengan kata lain pelabelan merupakan suatu pekerjaan memberi perlengkapan pada buku yang terutama dipergunakan sebagai alat perlengkapan dalam tugas perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku.

Dengan demikian, sebelum label ditempelkan pada punggung buku, terlebih dahulu diisi dengan nomor penempatan buku yang memuat keterangan nomor kelas, tiga huruf nama pengarang utama dan satu huruf pertama judul. Label tersebut kemudian ditempelkan pada punggung buku kira-kira 2,5 cm dari bawah dalam posisi buku berdiri. Sedangkan lembaran berguna untuk mengetahui tanggal berapa buku tersebut akan dikembalikan ke perpustakaan.

E. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

1. Tujuan pengolahan bahan pustaka

Setelah menyadari betapa pentingnya dilakukan suatu pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan maka kita harus mengetahui tujuan utama dari suatu pengolahan bahan pustaka itu sendiri. Adapun tujuan utama dari suatu pengolahan yaitu:

- a. Untuk mempermudah pustakawan dalam mengatur suatu koleksi yang ada agar siap digunakan oleh pemustaka secara optimal.
- b. Agar semua koleksi dapat ditemukan.

2. Fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Dengan adanya suatu pengolahan bahan pustaka, suatu perpustakaan akan menjadi lebih berstruktur dan lebih teratur. Oleh karena itu setiap bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna sedapat mungkin harus disediakan oleh perpustakaan. Disamping itu perpustakaan juga harus mampu menjamin

bahwa setiap koleksi yang berbentuk apapun akan lebih mudah diakses dan dijangkau oleh semua masyarakat yang membutuhkannya.

Agar bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah, maka dibutuhkan yang namanya sistem pengelolaan dengan baik dan sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical service*) (Rusina,2000:15).

F. Faktor Penghambat Yang dihadapi Dalam Proses Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima di perpustakaan sampai pada bahan pustaka siap untuk dipergunakan oleh pemustaka. Tujuannya adalah agar semua koleksi dapat ditemukan atau ditelusuri dengan mudah. Pengolahan merupakan pekerjaan yang berurutan, mekanis, dan sistematis. Pengolahan bahan pustaka sering disebut dengan katalogisasi dan klasifikasi. Tetapi pada dasarnya katalogisasi dan klasifikasi merupakan bagian dari pengolahan bahan pustaka dengan kata lain pengolahan bahan pustaka lebih luas cakupannya.

Adapun kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu :

1. Kurang tersedianya buku induk untuk menginventarisasikan suatu bahan pustaka.

2. Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu dalam proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal.
3. Kurang optimalnya proses pembuatan katalog karena masih menggunakan cara manual.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka melainkan data tersebut berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumentasi pribadi, catatan memo dan dokumentasi resmi lainnya (Sukmadinata, 2007:13)

Dalam penelitian ini, peneliti berupaya memberikan gambaran mengenai sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Penelitian ini juga dilakukan untuk memberikan gambaran mutu layanan perpustakaan tersebut sebagai bahan masukan terhadap sekolah yang bersangkutan.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 4 April sampai dengan 4 Mei 2016.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian di lakukan di perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa Kabupaten Gowa. Alasan memilih lokasi penelitian ini karena belum ada yang melakukan penelitian tentang sistem pengolahan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Dalam penelitian ini akan memberikan gambaran mengenai sistem pengolahan bahan pustaka yang sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan bagi perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Awal berdirinya SMP Negeri 4 Sungguminasa pada tanggal 15 Juli 1998 bersamaan dengan itu terbentuk pula perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa dengan pengelolaan yang belum optimal hal ini terlihat dari minimnya administrasi, kondisi ruangan yang perpustakaan yang kurang memadai dan minimnya koleksi bahan pustaka yang pada waktu hanya memiliki 3 judul buku yaitu Bahasa Indonesia 50 eksampler, Biologi 50 eksampler, dan Matematika 50 eksampler. Dan pada tanggal 25 september kepala perpustakaan sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu Bapak Kamaruddin S.Sos mengusulkan kepada para siswa dan guru serta staf pegawai untuk menyumbang buku guna menambah koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Seiring berjalannya waktu setiap tahunnya perpustakaan mulai mengalami penambahan koleksi baik koleksi referensi, buku fiksi, non fiksi, majalah serta koran. Seiring berjalannya waktu perpustakaan SMP Negeri 4

Sungguminasa dari tahun ke tahun mengalami peningkatan baik dari koleksi maupun dari pengelolaannya.

Pada tahun 2005 perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa memperoleh juara 2 tingkat Provinsi Sul-Sel dengan penghargaan perpustakaan terbaik.

a. Visi dan Misi Perpustakaan

1. Visi

Visi perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa adalah menjadikan perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat informasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, berprestasi, berwawasan, berpengetahuan serta berakhlak mulia.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas bahan pustaka dan informasi yang handal.
- b. Memberi layanan bagi para peserta didik.
- c. Menciptakan kebiasaan membaca bagi para peserta didik.

b. Tujuan dan Sasaran Perpustakaan

1. Tujuan

- a. Perpustakaan sekolah merupakan alat dalam proses belajar mengajar
- b. Sebagai salah satu sarana belajar mandiri bagi peserta didik.

- c. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan para peserta didik.

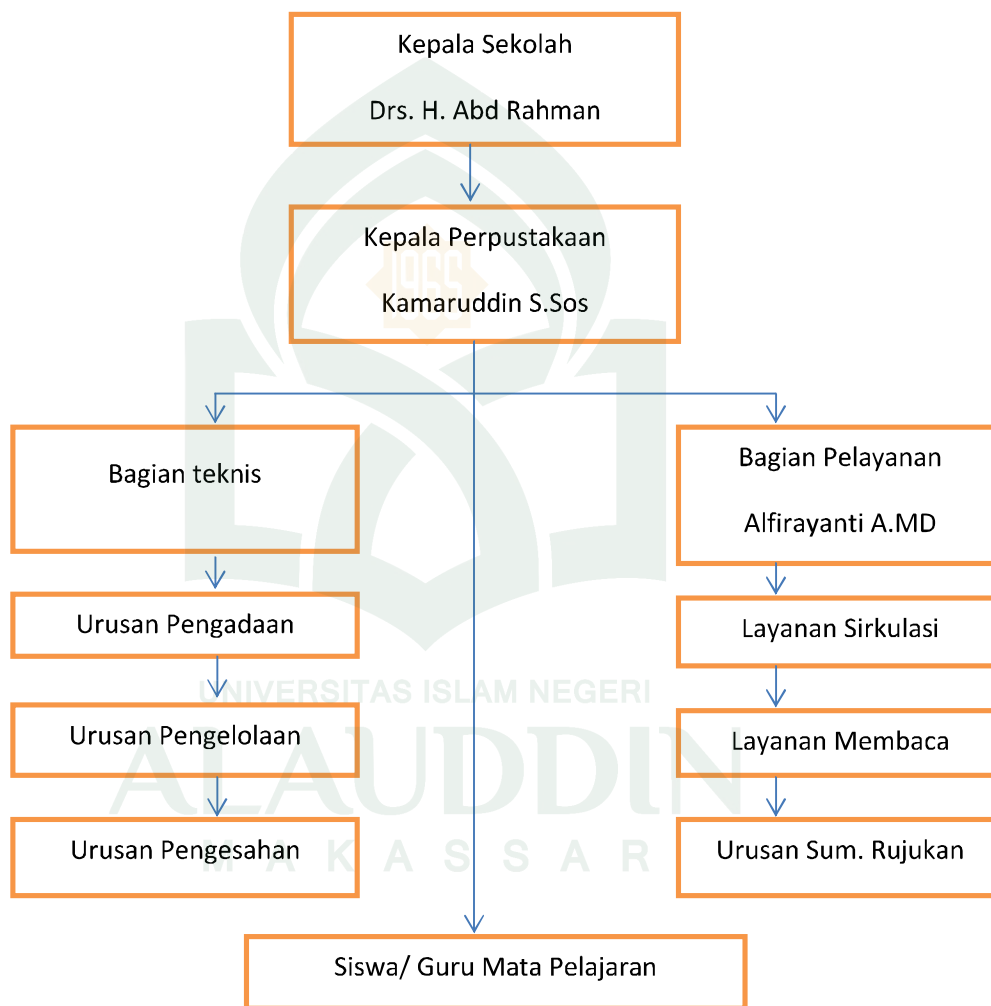
2. Sasaran

- a. Meningkatkan minat baca untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi para peserta didik, guru serta staf pegawai.
- b. Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar dengan perpustakaan sekolah sebagai suatu fasilitator.
- c. Terwujudnya perpustakaan sekolah dengan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia.

c. Struktur Organisasi Perpustakaan

Gambar I

Struktur Organisasi Perpustakaan



Sumber: Data Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa

d. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dikelola oleh 2 orang pustakawan untuk mendukung lancarnya pelayanan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dengan rincian sebagai berikut :

Table 1

Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa

No	Nama	Jabatan
1.	Kamaruddin S.Sos	Kepala Perpustakaan
2.	Alfirayanti A.MD	Laayanan Sirkulasi

e. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa

Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dalam menunjang kegiatan siswa harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk kenyamanan siswa pada saat berada di perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu :

Tabel 2**Sarana dan prsarana perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa**

No	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	Rak Buku	10
2.	Lemari Katalog	1
3.	Rak Surat Kabar	1
4.	Lemari	3
5.	Meja Pengelola	2
6.	Kursi Baca	15
7.	Meja Baca	8
8.	Kursi Pengelola	4
9.	Tv	1

f. Sistem Layanan

Sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa menggunakan sistem layanan terbuka (*free access*). Layanan terbuka merupakan sistem layanan yang memungkinkan para pemustaka dapat secara langsung melihat dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki atau yang dibutuhkan dari berbagai jajaran koleksi bahan pustaka perpustakaan yang ada.

Jenis layanan yang diterapkan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa meliputi :

1. Layanan Sirkulasi

a. Layanan Peminjaman Buku

Layanan peminjaman buku diberikan kepada sivitas sekolah yang telah tercatat sebagai anggota perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Setiap siswa hanya boleh meminjam buku sebanyak 2 eksemplar.

b. Layanan Pengembalian atau Perpanjangan

Pada saat habis masa peminjaman selama 7 hari, buku harus dikembalikan ke perpustakaan.

c. Pemberian Denda

Keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dapat dikenakan denda sehari satu buku sebesar Rp. 1000 (seribu rupiah).

d. Kartu Bebas Pustaka

Kartu bebas pustaka adalah bukti dari perpustakaan bahwa nama yang tertulis didalamnya sudah tidak memiliki pinjaman koleksi bebas pustaka. Syarat untuk mendapatkan kartu bebas pustaka perpustakaan yaitu setelah yang bersangkutan sudah tidak memiliki administrasi yaitu tidak memiliki tanggungan pinjaman buku maupun denda.

e. Layanan Referensi

Layanan referensi disebut juga layanan rujukan yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, buku tahunan yang berisi informasi singkat. Koleksi referensi SMP Negeri 4 Sungguminasa tidak boleh dipinjam atau dibawa pulang oleh pemustaka dan hanya dapat dibaca ditempat.

f. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini dilakukan guna untuk mengantisipasi pemustaka yang tidak ingin meminjam buku untuk dibawa pulang, akan tetapi pemustaka cukup memanfaatkannya didalam perpustakaan.

g. Layanan Terbitan Berkala

Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa menyediakan layanan terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar. Koleksi terbitan berkala menggunakan sistem terbuka yaitu memberikan kesempatan kepada para pemustaka untuk memilih dan mengambil terbitan sendiri yang dibutuhkan. Koleksi terbitan berkala perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa hanya dapat dibaca ditempat yang telah disediakan, dan tidak untuk dipinjam atau dibawa pulang.

h. Hari dan Jam Buka

Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dibuka dengan peraturan sebagai berikut :

Senin –kamis : Pukul 08.00-13.00

Jumat : Pukul 08.00-11.00

Sabtu : Tutup

g. Koleksi perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa telah diolah dan dilengkapi dengan label, nomor punggung buku yang telah disusun berdasarkan nomor klasifikasi dengan menggunakan DDC . Adapun data koleksi berdasarkan klasifikasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa sampai dengan tahun 2015 sebagai berikut:

Table 3**Jumlah Koleksi Berdasarkan Klasifikasi di Perpustakaan SMP****Negeri 4 Sungguminasa**

No	Call Number	Total
1.	100-199	20
2.	200-299	67063
3.	300-399	67063
4.	400-499	67063
5.	500-599	67063
6.	600-699	67063
7.	700-799	67063
8.	800-899	1252
9.	900-999	867
Jumlah		404517

Table 4

Jumlah koleksi berdasarkan jenis di perpustakaan SMP Negeri 4

Sungguminasa

No	Jenis	Jumlah Judul
1.	Fiksi/ Non Fiksi	3232
2.	Majalah	2
3.	Surat Kabar	8
4.	Peta	4
Jumlah		3246

3. Informan

Informan atau sumber data yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono, (2008:54) menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang lebih lengkap.

Dengan demikian dalam penelitian ini, yang menjadi sumber data atau informan adalah sebagai berikut: 2 (dua) orang informan sebagai pengelola perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Tabel 5
Daftar Nama Informan

No	Nama Informan	Kode
1.	Kamaruddin S.Sos	Informan I
2.	Alfirayanti A.MD	Informan 2

4. *Teknik Pengumpulan Data*

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai dengan permasalahan penelitian.

Sekaitan dengan teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini penulis menggunakan dua cara penelitian yaitu :

- a. Penelitian Kepustakaan (*library research*) yakni pengumpulan data dengan menggunakan buku-buku literatur atau kepustakaan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti baik yang dikutip secara langsung maupun secara tidak langsung yang relevan dengan dengan judul yang diteliti (Sugiyono, 2008:200).
- b. Penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang digunakan langsung terhadap objek yang diteliti dengan cara :

1. Observasi

Pengamatan merupakan suatu langkah untuk mengetahui situasi yang ada pada lapangan penelitian dan dasar semua ilmu pengetahuan. Menurut Patton dalam Sugiyono, (2008:67) dinyatakan bahwa manfaat observasi adalah sebagai berikut:

- a). Dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik dan menyeluruh.
- b). Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, membuka kemungkinan melakukan penemuan atau discovery.
- c). Dengan observasi, peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap “biasa” dan karena itu tidak akan terungkap dalam wawancara.
- d). Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitive atau ingin ditutupi karena dapat merungikan nama lembaga.

- e). Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang di luar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.
- f). Melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi, dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

Dengan demikian observasi dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang objek peneliti, yaitu sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Sugiyono:2009:223).

Dalam melakukan wawancara ada tujuh langkah dalam penggunaan wawancara untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif, yaitu:

- a). Menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan.

- b).Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan.
- c). Mengawali atau membuka alur wawancara.
- d). Melangsungkan alur wawancara.
- e). Mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya.
- f). Menulis hasil wawancara ke dalam catatan lapangan.
- g). Mengidentifikasi tidak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Teknik ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Dengan tujuan untuk melengkapi data pokok.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk memberi data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, agenda dan lain sebagainya (Arikunto, 2002:25).

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumntasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

5. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya (Sugiyono, 2008:60).

Dalam penelitian ini digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu instrument kunci dalam pengumpulan data. berikut beberapa instrument yang dilakukan peneliti dalam meneliti sebagai berikut:

- a. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa buku, camera *hand phone*, pulpen.
- b. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat sederhana berupa buku, pulpen, atau *hand phone*.
- c. Dokumen mengumpulkan data dengan menggunakan Flash disk, notebook, atau laptop untuk mencatat data-data dalam buku, artikel,

jurnal dan lain sebagainya yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang dibahas.

6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiyono, 2008:56).

Pengolahan data adalah suatu cara mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dan ditafsirkan. Metode dan analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif bertolak dari asumsi tentang realitas atau fenomena yang bersifat unik atau kompleks. Di dalamnya terdapat regularitas atau pola tertentu namun penuh dengan variasi atau keragaman (Bungi, 2003:53).

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Sedangkan metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2004:103).

Dalam analisis data terdapat komponen-komponen utama yang harus benar-benar dipahami. Komponen tersebut adalah reduksi data, kajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk menganalisis berbagai data yang sudah ada digunakan pada metode deskriptif analitik.

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya yaitu :

- a. Melakukan reduksi data (peringkasan data) yang mana data mentah hasil pengumpulan data, data seleksi kemudian disederhanakan dan diambil intinya (informasi).
 - b. Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus factual yang saling berkaitan. Tampilan data (*display data*) digunakan sebagai alat untuk memahami apa yang sebenarnya.
 - c. Penyimpulan dan verifikasi
- Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Kesimpulan pertama perlu diverifikasi. Teknik yang dapat digunakan

untuk memverifikasi adalah triangulasi sumber data dan metode , diskusi teman sejawat, dan pengecekan anggota.

d. Kesimpulan akhir

Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan akhir ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap pustakawan yang bertugas pada bagian pengolahan tentang sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa pada hari selasa 5 April 2016. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 2 orang informan yang bertugas sebagai koordinator dan staf di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Adapun daftar informan terdapat pada table sebagai berikut :

Table 6

Daftar nama informan

No	Nama	Kode
1.	Kamaruddin S.Sos	Informan 1
2.	Alfirayanti A.MD	Informan 2

Dari hasil penelitian, maka sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa berdasarkan hasil sebagai berikut:

1. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

- a. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sunggumina menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Dewey yang didapatkan pada

saat pustakawan selaku kepala perpustakaan ketika mengikuti penataran guru pustakawan selama 3 (tiga) bulan pada tahun 1991. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara informan 1 yang dilakukan pada tanggal 15 April 2016 yaitu :

“Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa menggunakan pengantar klasifikasi dewey. Buku ini didapatkan pada saat mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan”.

- b. Sebelum melakukan suatu pengolahan bahan pustaka, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi fisik dan mengelompokkan bahan pustaka. Perpustakaan perlu meningkatkan mutu dalam pengolahan sebab dalam pengolahan bahan pustaka perlu dikelola dengan sangat baik. Berdasarkan hasil wawancara pada informan 1 tanggal 15 April 2016 yaitu :

“Ada beberapa tahapan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka yaitu, ditahapan pertama melakukan suatu pengecekan bahan pustaka, inventarisasi termasuk pada pemberian stempel kepemilikan dan stempel dana bos. Lalu dilakukan pengatalongan dan pengelompokan berdasrakan jenisnya yaitu mengklasifikasikan bahan pustaka yang selanjutnya pelabelan dan penataan di rak (shelving)”.

- c. Alat yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu stempel sebagai salah satu tanda bahwa bahan pustaka tersebut benar milik perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa, buku induk sebagai salah satu wadah untuk melakukan inventarisasi bahan pustaka dan buku pengantar persepuluhan

dewey. Hal ini berdasarkan pada hasil wawancara yang dilakukan pada seluruh pustakawan pada tanggal 15 April 2016 yaitu :

“Alat yang dibutuhkan dalam menjalankan proses pengolahan bahan pustaka seperti stempel, buku induk, dan juga buku pengantar persepuluhan dewey”.

Berdasarkan pada hasil wawancara di atas maka penulis dapat memberikan gambaran bahwa alat-alat yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu stempel yang digunakan sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut benar milik dari perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Buku induk sebagai salah satu wadah untuk mencatat bahan pustaka yang telah masuk di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa baik berdasarkan pada pembelian atau sumbangan. Dan juga buku pengantar klasifikasi persepuluhan dewey yang digunakan pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.

- d. Bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Memang sudah sewajarnya sebuah perpustakaan menyediakan koleksi-koleksi dalam berbagai macam. Dan perpustakaan juga perlu menambah koleksi yang telah ada sebab koleksi merupakan salah satu unsur yang paling utama dalam sebuah gedung perpustakaan. Bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setiap tahun sebanyak 23.493 eksampler. Hal ini berdasarkan pada hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap semua informan yaitu informan 1 dan informan 2 pada tanggal 15 April 2016 yaitu :

“Bahan pustaka yang masuk atau telah ada dipergustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa setiap tahun mengalami penambahan yang menjadikan koleksi perpustakaan sangat banyak, namun pada setiap tahunnya terdapat 23.493 eksemplar yang dikatalog dan diklasifikasikan”.

Berdasarkan pada hasil wawancara, maka penulis dapat mengemukakan bahwa bahan pustaka yang setiap tahunnya masuk di perpustakaan diolah dengan cara dikatalog dan diklasifikasikan cukup banyak dengan 23.493 eksemplar bahan pustaka tersebut diperoleh melalui sumbangan dan dana bos dari pihak sekolah.

- e. Bahan pustaka yang paling sering diolah dan disimpan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa adalah buku mata pelajaran sebagai salah satu pengangan guru dalam menunjang proses belajar mengajar siswa dan guru. Selain itu, perpustakaan menyimpan buku yang umum dan fiksi guna untuk memenuhi kebutuhan siswa. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang diperoleh dari informan II pada tanggal 15 April 2016 yaitu :

“Buku-buku yang paling sering diolah dan disimpan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu meliputi buku mata pelajaran, buku tersebut merupakan alat penunjang dalam tercapainya suatu proses belajar siswa dan menjadi pengangan guru”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat memberikan gambaran bahwa bahan pustaka yang paling sering diolah dan disimpan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa adalah buku mata pelajaran sebagai salah satu alat penunjang siswa dalam proses belajar mengajar dan menjadi buku pengangan guru. Koleksi yang tersedia sesuai dengan jenis perpustakaan yaitu perpustakaan sekolah. Namun selain itu perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa juga menyimpan buku-buku umum dan buku fiksi sesuai dengan kebutuhan siswa

untuk menambah minat baca dan kunjung di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

- f. Dalam proses pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa membutuhkan waktu lama dan disesuaikan dengan banyaknya bahan pustaka yang masuk dengan jumlah pustakawan. Bahan pustaka yang masuk harus diolah dengan baik agar pemustaka lebih mudah dalam menemukan informasi yang diinginkan. Pustakawan biasanya membutuhkan waktu kurang lebih dari 4 bulan dalam proses pengolahan bahan pustaka terlihat karena sumber daya manusia yang masih kurang. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dari informan II pada tanggal 16 April 2016 yaitu:

“Waktu yang dibutuhkan dalam mengelola bahan pustaka tergantung banyaknya koleksi yang akan diolah namun biasanya waktu yang dibutuhkan kurang lebih dari 4 bulan dalam proses pengolahan karena sumber daya manusia yang masih kurang”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis dapat menggambarkan bahwa waktu yang dibutuhkan pustakawan tergantung pada jumlah koleksi yang akan diolah. Karena kurangnya tenaga pustakawan yang ada dalam membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal. Hal ini membuat pustakawan kesulitan sehingga pengelola membutuhkan waktu yang cukup lama kurang lebih 4 bulan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka.

2. Faktor Penghambat Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

a. Kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka secara maksimal. Sementara bahan pustaka yang bertambah tiap tahunnya tidak sebanding dengan tenaga pustakawan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Hal ini membuat pustakawan kesulitan dalam mengolah bahan pustaka karena bahan pustaka yang masuk harus diolah dengan baik dan secepat mungkin agar dapat dilayangkan kepada pemustaka. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada informan 1 selaku Koordinator perpustakaan saat diwawancarai pada tanggal 17 April 2016 yaitu :

“ Kendala yang paling utama dalam pengolahan bahan pustaka yaitu kurangnya tenaga pustakawan yang membantu proses pengolahan bahan pustaka. Sementara bahan pustaka terus bertambah dalam setiap tahun tidak sebanding dengan jumlah pustakawan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa”.

b. Sempitnya gedung perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa sehingga membuat bahan pustaka yang bertambah setiap tahun tidak tertata dengan baik. Hal ini sesuai berdasarkan wawancara yang dilakukan pada informan 2 pada tanggal 17 April 2016 yaitu :

“Sempitnya gedung perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa juga merupakan kendala, sebab bahan pustaka yang tersedia sudah sangat banyak sehingga bahan pustaka tidak tertata dengan baik serta penataan ruang baca juga tidak tertata dengan baik dan hal ini berpengaruh dengan minat baca siswa”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat menggambarkan bahwa kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan proses pengolahan

bahan pustaka adalah kurangnya tenaga pustakawan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pengolahan bahan pustaka dan gedung perpustakaan yang sempit juga menjadi salah satu kendala karena hal ini dapat mempengaruhi penataan ruang baca yang tidak tertata dengan baik dan rapi, sebab ini menentukan kenyamanan pemustaka dalam berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

B. PEMBAHASAN

Adapun pembahasan dalam penelitian ini yang telah dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu :

1. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka SMP Negeri 4 Sungguminasa belum memenuhi standar pengolahan internasional karena di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa menggunakan buku “Pengantar Persepuluhan Dewey” karya J.N.B Tairas dan belum menggunakan buku DDC asli serta belum menggunakan tajuk subjek. Buku ini diperoleh ketika pengelola mengikuti pelatihan penataran guru pustakawan tingkat I selama 3 (tiga) bulan pada tahun 1991 . Buku ini dimaksudkan untuk melengkapi pelajaran klasifikasi pada berbagai perpustakaan terutama untuk praktek pengolahan sistem klasifikasi DDC yang dipakai oleh sebagian besar pustakwan di Indonesia. Buku ini adaptasi dari buku Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Adaptasi ini didasarkan pada edisi lengkap DDC yang mutakhir yang disusun kembali.

Tahapan alur kerja perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa sebagai berikut:

a. Pengecekan Bahan Pustaka

Kegiatan pengecekan bahan pustaka adalah awal dari kegiatan yang dilakukan sejak bahan pustaka baru datang atau masuk ke perpustakaan. Dengan tujuan mencocokkan daftar permintaan buku dengan daftar buku yang diterima. Apabila daftar permintaan buku telah masuk dengan buku yang telah diterima dapat dilanjutkan pada proses berikutnya.

b. Inventarisasi

Inventarisasi ini dilakukan ketika setelah melalui tahap pengecekan bahan pustaka. Kegiatan inventarisasi ini adalah pencatatan semua bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan kedalam buku induk (buku inventarisasi) sebagai salah satu tanda bukti perbendaharaan pemilihan perpustakaan dan dilakukan oleh pustakawan . Buku induk di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu buku induk yang berdasarkan pada pembelian dan sumbangan. Kemudian stempel buku atau cap, hal ini dilakukan agar dapat memudahkan pustakawan dalam mengenali koleksi bahan pustaka milik perpustakaan.

Bahan pustaka baik buku maupun majalah, Koran dan yang lain sebagainya yang telah masuk di perpustakaan perlu terlebih dahulu diolah sedemikian rupa sehingga dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

Kegiatan inventarisasi ini juga sangat berguna untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan pada kurun waktu yang tertentu dan juga untuk mengetahui bahan pustaka yang hilang ataupun bahan pustaka yang telah rusak. Adapun langkah-langkah dalam menginvetarisasikan bahan pustaka yaitu:

1). Stempel buku inventarisasi

Buku-buku yang telah yang telah dibubuhi stempel segera diinventarisasikan dalam sebuah buku inventaris. Penginventarisasian buku-buku perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dapat disatukan dalam buku yang dinamakan buku registrasi perpustakaan sekolah.

Stempel inventarisai dibutuhkan dibalik halaman judul yang memuat nama perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa, kolom tanggal terima, nomor registrasi dan tanda buku.

Gambar 2

Stempel inventarisasi perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa



2). Stempel Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa

Setiap bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa diberikan stempel sebagai salah satu identitas perpustakaan diletakkan dibagian yang dianggap perlu. Stempel ini dibubuhkan di halaman judul. Stempel ini merupakan tanda kepemilikan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Gambar 3

Stempel perpustakaan sekolah



3). Stempel Dana Bos (bantuan operasional sekolah) SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Stempel ini merupakan tanda bahwa bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa yang didalamnya terdapat stempel dana bos merupakan bahan pustaka atas pemberian dari dana bos.

c. Katalogisasi

Katalogisasi dilakukan untuk kepentingan pemustaka, karena dengan adanya pengatalogan dapat mempermudah pemustaka dalam temu kembali informasi. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan penulis dengan pustakawan SMP Negeri 4 Sungguminasa, katalogisasi buku tidak digunakan lagi. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan mengenai pengatalogan dan kurangnya kemampuan pustakawan dalam mengkatalogisasikan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa.

Berdasarkan pada hasil penelitian pemustaka SMP Negeri 4 Sungguminasa tidak menggunakan katalog sebagai sarana temu kembali informasi. Biasanya pemustaka langsung mencari ke rak. Hal ini terjadi karena perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa menggunakan sistem pelayanan terbuka.

d. Penentuan Nomor Klasifikasi

Agar bahan pustaka dapat disusun secara sistematis, sehingga mudah untuk ditemukan perlu dibuat penentuan nomor penempatan bahan pustaka. Pada perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa dalam melakukan pengklasifikasian bahan pustaka menggunakan buku “Pengantar Persepuluhan Dewey” dan penyusuna buku dirak berdasarkan pada nomor kelas.

f. Shelving atau Penataan Buku di Rak

Kegiatan pengolahan bahan pustaka yang terakhir adalah penataan buku atau penyusunan bahan pustaka pada rak. buku-buku yang telah selesai diolah dan disusun sesuai dengan nomor klasifikasi dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia agar siap untuk dilayankan kepada

Label buku pada perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa



pemustaka. Di ruangan perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminsa terdapat beberapa rak buku yang tersedia masing-masing rak berisi koleksi bahan pustaka yang berdasarkan disiplin ilmu. Buku-buku yang berukuran besar, tinggi, dan lebar (*oversize book*) ditempatkan dalam bentuk baring bukan berdiri terpisah dari buku yang berukuran biasa. Selain itu, pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut. Misalnya, buku rujukan (*referens*) ditempatkan di ruang referens, sedangkan buku umum ditempatkan di ruang baca yang biasanya berhubungan langsung dengan tempat sirkulasi.

Gambar 5

Lemari buku yang disusun berdasarkan disiplin ilmu



Gambar 6

Rak buku yang disusun berdasarkan disiplin ilmu



2. Faktor Penghambat Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu rangkaian dari pekerjaan yang dilakukan sejak bahan pustaka diterima perpustakaan sampai dengan bahan pustaka siap dipergunakan oleh pemustaka. Adapun kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi pustakawan SMP Negeri 4 Sungguminasa dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu:

- a. Tidak menggunakan buku pengantar DDC baik yang berbahasa Inggris maupun yang menggunakan Bahasa Indonesia. Tidak menggunakan tajuk subyek sehingga proses pengolahan tidak berjalan secara maksimal.
- b. Tidak menerapkan AACR 2, ISBD sebagai standar katalogisasi.

- c. Kurangnya tenaga pustakawan mengakibatkan bahan pustaka yang setiap tahun bertambah tidak sebanding dengan tenaga pustakawan di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa. Sehingga membuat pustakawan kesulitan dalam mengolah bahan pustaka selain itu juga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengolah bahan pustaka karena sangat minimnya tenaga pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka.
- d. Pustakawan SMP Negeri 4 Sungguminasa yang tidak memiliki latar belakang dari ilmu perpustakaan mengakibatkan minimnya pengetahuan tentang sistem pengolahan itu sendiri meskipun telah mengikuti pelatihan penyetaraan pustakawan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil studi kualitatif mengenai sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa berupa wawancara, pengamatan di lapangan (*survey*), dokumentasi serta studi perpustakaan (*literature*) maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa belum memenuhi standar pengolahan perpustakaan karena hanya menggunakan buku pengantar persepuluhan Dewey dan belum menggunakan tajuk subyek serta belum menggunakan AACR 2, ISBD sebagai standar katalogisasi. Dengan demikian, proses pengolahan bahan pustaka dapat dilakukan dengan sistematis yang diawali dengan pengecekan bahan pustaka, inventarisasi atau pencatatan semua bahan pustaka kedalam buku induk, yang kemudian dilakukan katalogiasasi dengan mencatat semua data-data pendukung yang ada dan menentukan nomor klasifikasi berdasarkan subjek dengan berpedoman pada buku pengantar klasifikasi persepuluhan dewey. Pada tahap terakhir dengan melakukan pelabelan agar dapat mempermudah penataan bahan pustaka

(*shelving*) pada rak buku sehingga bahan pustaka siap untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.

2. Kendala-kendala atau faktor penghambat yang dihadapi pustakawan SMP Negeri 4 Sungguminasa yaitu kurangnya tenaga pustakawan dalam membantu proses pengolahan bahan pustaka sehingga tidak berjalan secara maksimal. Sementara bahan pustaka yang masuk tiap tahun tidak sebanding dengan tenaga pustakawan di perpustakaan sehingga pustakawan kesulitan dalam mengolah bahan pustaka. Pustakawan yang tidak memiliki latar belakang menjadi faktor penghambat dalam mengelola bahan pustaka.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, ada beberapa saran diantaranya sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa agar menggunakan tajuk subyek dan buku DDC.
2. Diharapkan agar kepala sekolah SMP Negeri 4 Sungguminasa agar menambah tenaga profesional (pustakawan) terkhusus pada bagian pengolahan bahan pustaka.
3. Diharapkan agar kepada pustakawan perpustakaan untuk bekerja semaksimal mungkin khususnya pada bagian pengolahan agar perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa berjalan sebagaimana fungsinya.

Daftar pustaka

- Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Bafadal Ibrahim. 2009 *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bafadal Ibrahim. 2008 *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Akasra.
- Bungi Burhan. 2003. *Analisa data penelitian kualitatif, pemahaman filosofis dan metodologis kearah penguasaan modal aplikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Departemen Agama Republik Indonesia. 2007. *Al-qur'an dan Terjemahannya (special for women)*. Jakarta: Sygma.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Undang-undang No. 2 Tahun 1989 Tentang Eksistensi perpustakaan*. Jakarta: Departemen pendidikan nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan sekolah*: Jakarta: Departemen pendidikan nasional.
- Dian Sinaga. 2007. *Mengelola perpustakaan sekolah*. Jakarta: Kreasi media utama.
- Himayah . 2013. *Katalogisasi bahan pustaka dan informasi berdasarkan AACR2, ISBD dan RDA*. Makassar: Alauddin University Press.
- Indrajit. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Jogianto. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Moleong Lexy J. 2004. *Metode kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rusina Sjahrial dan Pamuntjak. 2000. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan*, Jakarta: Djambatan.
- Sitti Husaebah Pattah Habsyi. 2012. *Pengantar tajuk subjek dan klasifikasi*.
Makassar: Alauddin University Press.
- Suherman. 2013. *Perpustakaan sebagai jantung sekolah*. Bandung: Literate Publishing.
- Sukmadinata. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya.

- Sumardji. 1995. *Mengelolah perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2008. *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2005. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno NS. 2005. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sangung Seto.
- Tim Pustaka Phoenix. 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Media Pustaka.
- Trisno S. 1986. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Ramadja Karya.
- Ulpiah. 2010. *Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan STAIN Sultan Qaimuddin Kendari Sulawesi Tengah*. (Skripsi). Makassar: Alauddin University Press.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Makassar: Alauddin University Press.
- Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman katalogisasi : cara mudah membuat katalog perpustakaan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

LAMPIRAN

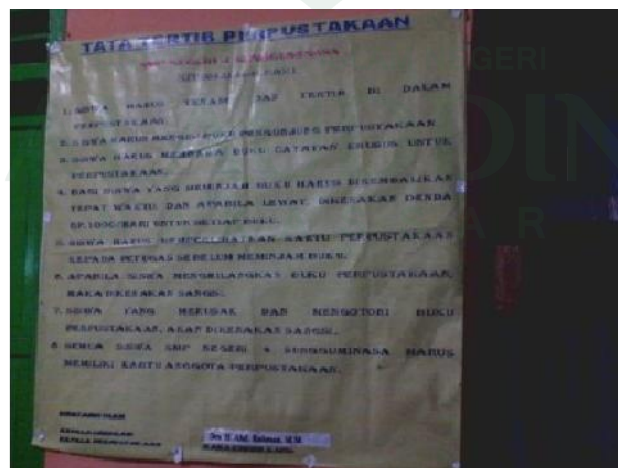
Gambar 1

Struktur Organisasi perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminsa



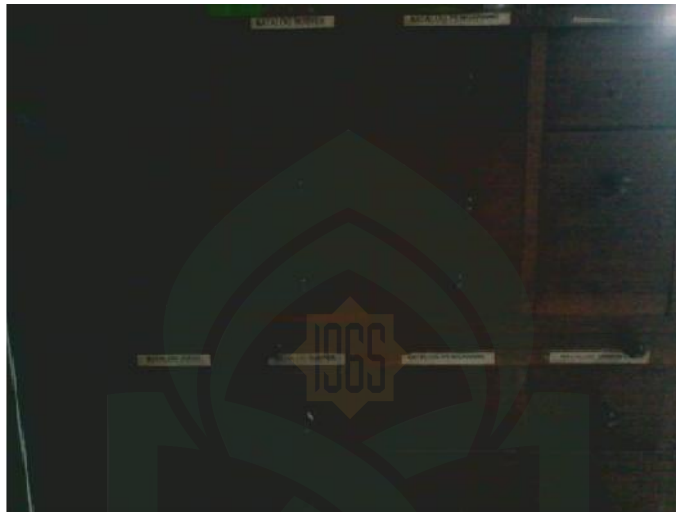
Gambar 2

Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminsa



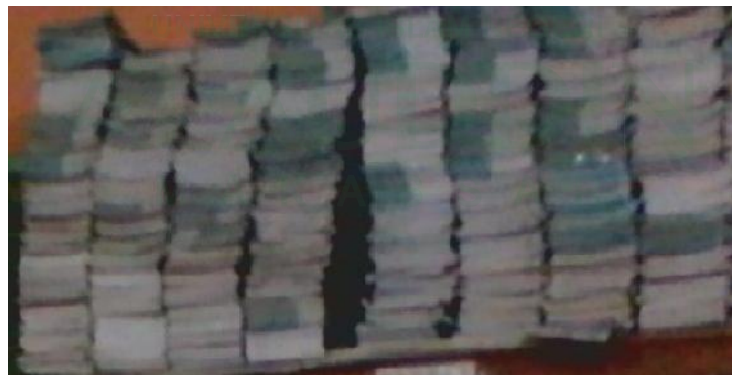
Gambar 3

Lemari Katalog Perpustakaan SMP Negeri 4 Sungguminasa



Gambar

Bagian Pengolahan Bahan Pustaka



Gambar 5
Rak Buku Berdasarkan Disiplin Ilmu



Gambar 6
Proses Wawancara



RIWAYAT HIDUP



Mursyidah Thamrin dilahirkan di kota Palopo pada hari Jum'at tanggal 22 November 1994. Anak ke tiga dari lima bersaudara pasangan dari Drs Thamrin Tappi Makkasau dan Johra. Penulis menyelesaikan pendidikan di sekolah Dasar di SD Muhammadiyah I Palopo pada tahun 2005. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di MTsN Model Palopo dan tamat pada tahun 2008. Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Palopo pada tahun 2008 dan selesai pada tahun 2011. Pada tahun 2012 penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Negeri tepatnya di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (UIN) Fakultas Adab dan Humaniora pada program studi Ilmu Perpustakaan. Dan penulis menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada tahun 2016

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R